

UNIVERZITA KARLOVA V PRAZE, KOLEJE A MENZY, Voršilská 1, Praha 1

čj. 957/13

V Praze dne 23. října 2013

SMĚRNICE č. 2/2013

**POUŽÍVÁNÍ MOTOROVÝCH VOZIDEL A ZAJIŠTĚNÍ PROVOZU DOPRAVY
V KOLEJÍCH A MENZÁCH**

Ing. Jiří M a c o u n , v.r.
ředitel

Obsah

Část první Obecná ustanovení

- Čl. 1 – Předmět úpravy
- Čl. 2 – Pojmy

Část druhá Používání silničních motorových vozidel

- Čl. 3 – Používání služebních vozidel s přiděleným řidičem z povolání
- Čl. 4 – Používání služebních vozidel bez přiděleného řidiče z povolání
- Čl. 5 – Používání vlastních osobních vozidel
- Čl. 6 – Účast při dopravní nehodě
- Čl. 7 – Použití vozidel taxislužby

Část třetí Organizace dopravy

- Čl. 8 – Povinnosti vedoucích zaměstnanců KaM
- Čl. 9 – Povinnosti řidičů
- Čl. 10 – Vyřazování služebních vozidel
- Čl. 11 – Odběr pohonných hmot
- Čl. 12 – Kontrola spotřeby pohonných hmot
- Čl. 13 – Evidence dopravy
- Čl. 14 – Garážování a parkování služebních vozidel

Část čtvrtá Ustanovení společná a závěrečná

- Čl. 15 – Kontrola
- Čl. 16 – Závěrečná ustanovení

Část první

Obecná ustanovení

Čl. 1

Předmět úpravy

Tato směrnice upravuje podmínky pro používání silničních motorových vozidel, zajištění a organizaci autoprovozu v Kolejích a menzách Univerzity Karlovy v Praze (dále jen „KaM“) a související odpovědnost příslušných zaměstnanců.

Čl. 2

Pojmy

1. Odpovědným zaměstnancem se pro účely této směrnice rozumí fyzická osoba v pracovním poměru ke KaM. Vedoucím zaměstnancem se rozumí vedoucí zaměstnanec organizační jednotky KaM, resp. odborného útvaru ředitelství.
2. Služebním vozidlem se rozumí silniční motorové vozidlo (dále také jen „služební vozidlo“) s přiděleným řidičem nebo bez přiděleného řidiče, které je ve vlastnictví KaM.
3. Vlastním osobním vozidlem se rozumí silniční motorové vozidlo, které není určeno k hromadné dopravě osob, jehož držitelem podle technického průkazu je zaměstnanec KaM nebo jeho rodinný příslušník.
4. Řidičem, který je oprávněn řídit služební vozidlo, resp. vlastní vozidlo ke služebnímu účelu, se rozumí zaměstnanec KaM v hlavním pracovním poměru, který je držitelem řidičského oprávnění, má platné potvrzení o školení odborné způsobilosti řidičů podle příslušného právního předpisu (tzv. referentské zkoušky) a při použití vlastního vozidla ke služebnímu účelu má uhrazeno havarijní pojištění.

Část druhá

Používání silničních motorových vozidel

Čl. 3

Používání služebních vozidel s přiděleným řidičem

1. Služební vozidla s přiděleným řidičem jsou určena zejména k přepravě nákladů a osob na základě nutných potřeb KaM s výjimkou služebních cest zaměstnanců prováděných hromadnou městskou dopravou, autobusem, vlakem nebo vlastním osobním vozidlem. Použití služebního vozidla s přiděleným řidičem je možné na základě předem schválené Žádanky na přepravu nákladu nebo osob. Tiskopis žádanky je umístěn na webových stránkách KaM a je i přílohou tohoto předpisu.
2. Žádanku o přepravu podle odstavce 1 vystavuje příslušný vedoucí zaměstnanec s tím, že pro jízdu po Praze ji schvaluje vedoucí Organizačně-správního útvaru a pro jízdu mimo Prahu ji schvaluje ředitel KaM, případně jím pověřený zaměstnanec (týká se služebního vozidla ve správě ředitelství). Žádanku o přepravu je nutné podat minimálně 24 hodin před plánovanou jízdou.
3. V případě služebních vozidel s přiděleným řidičem, která se používají k pravidelné přepravě jídel do výdejen nebo bufetů, ostatních nákladů, hotovostí, materiálu a osob, je možné vystavit týdenní žádanku o přepravu. Týdenní žádanku o přepravu schvaluje příslušný vedoucí zaměstnanec, na vědomí dostává vedoucí Útvaru stravovacích služeb (týká se služebního vozidla ve správě jednotlivé koleje či menzy).

Čl. 4

Používání služebních vozidel bez přiděleného řidiče

1. Služební vozidlo bez přiděleného řidiče z povolání je určeno k plnění úkolů při pracovních cestách. Za řízení těchto vozidel není zaměstnancům poskytována odměna.
2. Služební vozidlo bez přiděleného řidiče, může používat pouze zaměstnanec, který:
 - a) má předepsané oprávnění k řízení vozidla,
 - b) absolvoval školení z předpisů bezpečnosti práce a technických zařízení při provozu, údržbě a opravách vozidel podle příslušného právního předpisu.

3. Služební vozidlo bez přiděleného řidiče může být svěřeno do užívání pouze těm zaměstnancům, kteří je potřebují k řádnému a včasnému plnění pracovních povinností.
4. Při užívání služebních vozidel bez přiděleného řidiče jsou vedoucí organizačních jednotek, resp. odborných útvarů, nebo jimi pověřeni zaměstnanci povinni dbát o jejich účelné a hospodárné využívání.

Zejména jsou povinni:

- a) organizovat užívání vozidla tak, aby bylo maximálně využito i pro další zaměstnance jako spolucestující nebo pro potřeby KaM,
 - b) pověřovat řízením vozidla zásadně zaměstnance, kteří při pracovní cestě současně plní úkoly, které patří do jejich pracovních povinností,
 - c) zamezit použití vozidla k pracovním cestám, které je možno se stejným efektem zajistit veřejnou hromadnou dopravou,
 - d) zamezit použití vozidla k pracovním cestám, při kterých je vykonávána práce jen na jednom pracovišti a vozidlo by bylo více dní nevyužito k jízdám (s výjimkou vícedenních školení a porad v místech s komplikovaným dopravním spojením veřejnou hromadnou dopravou apod.),
 - e) zajistit dodržování určeného místa parkování vozidla.
5. Na každou jízdu služební vozidla bez přiděleného řidiče, musí být vystavena žádanka o přepravu, kterou schvaluje příslušný vedoucí zaměstnanec uvedený v Čl. 3 odst. 1 až 2.

Čl. 5

Používání vlastních osobních vozidel

1. Použití vlastního osobního vozidla zaměstnancem při pracovní cestě je možné jenom v případě, že v KaM, není k dispozici služební vozidlo s přiděleným řidičem na požadovaný termín. Uvedená skutečnost se vyznačí na vrácené žádance o přepravu. Použití osobního vozidla zaměstnance schvaluje ředitel KaM.
2. Zaměstnanec předloží písemné prohlášení, že je držitelem řidičského oprávnění, má v době konání jízdy uhrazeno havarijní pojištění a má platné potvrzení o školení podle příslušného právního předpisu. Prohlášení doloží k „Záznamu o vyúčtování cestovních náhrad“ **vždy a bez vyzvání**.
3. O použití vlastního osobního vozidla vede pracovník záznam na tiskopise „Denní záznam výkonu vozidla“ – kniha jízd. Nejdéle do deseti dnů po skončení pracovní cesty odevzdá zaměstnanec „Denní záznam výkonu vozidla“ – knihu jízd (stazku) spolu s uplatněním náhrady dle odstavce 5.
4. Používání vlastního osobního vozidla osobou, která pracuje pro KaM na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, musí být v těchto dohodách výslovně sjednáno, včetně způsobu a výše náhrady.
5. Za použití vlastního osobního vozidla poskytne organizace zaměstnanci náhradu ve výši stanovené právními předpisy. Náhradu uplatní zaměstnanec při vyúčtování cestovních náhrad v návaznosti na opatření ředitele k oběhu účetních a neúčetních dokladů.

Čl. 6

Účast při dopravní nehodě

1. Dopravní nehodu vzniklou při provozu služební vozidla bez rozdílu, zda byla zaviněna jím, nebo řidičem cizího vozidla, a bez ohledu na výši škody, řidič neprodleně hlásí orgánům Policie ČR a následně písemně řediteli KaM. Hlášení musí obsahovat podrobný popis, kdy, jak a kde k nehodě došlo, rozsah škod vzniklých na služebním vozidle, jiném majetku nebo zdraví cestujících a případné výsledky šetření orgánů Policie ČR.
2. Řidič vyhotoví „Záznam o dopravní nehodě“, formulář má povinně každý řidič ve vozidle. V případě závažnější nehody dbá řidič na to, aby orgány Policie ČR ihned za přítomnosti účastníků nehody sepsaly o případu podrobný protokol.
3. V případě dopravní nehody nebo škody vzniklé při jízdě služebním vozidlem, na niž se vztahuje zákonné pojištění odpovědnosti, ohlásí vedoucí Ekonomického útvaru, respektive vedoucí organizační jednotky, tuto pojistnou událost na předepsaném formuláři příslušné pojišťovně, do jejíhož pojišťovacího obvodu služební vozidlo patří (Záznam o dopravní nehodě).
4. Povinnosti podle odstavců 1 a 2 má i zaměstnanec při užívání vozidla bez přiděleného řidiče (Čl. 4) a zaměstnanec při užívání vlastního osobního vozidla při pracovní cestě (Čl. 5).

Čl. 7

Použití vozidel taxislužby

1. Vozidel taxislužby lze použít jen ve zcela výjimečných a odůvodněných případech, kdy nelze přepravu zajistit služebním vozidlem, vlastním osobním vozidlem zaměstnance ani veřejnou hromadnou dopravou. 2. Souhlas k použití vozidla taxislužby dává předem ředitel KaM nebo jím pověřený zaměstnanec oprávněný rozhodnout o použití služebního vozidla podle Čl. 3 odstavce 2 a odstavce 3. Tento zaměstnanec odpovídá za splnění podmínek stanovených v odstavci 1.

Část třetí

Organizace dopravy

Čl. 8

Povinnosti vedoucích zaměstnanců KaM

(týká se vedoucích zaměstnanců, v jejichž organizační jednotce je vozidlo v evidenci)

- a) zajistit důslednými kontrolami plnění povinností řidičů, zejména aby služební vozidla a jejich přípojná vozidla byla trvale udržována v dobrém technickém stavu i vzhledu, měla platnou státní technickou kontrolu a splňovala emisní limity,
- b) věnovat novým služebním vozidlům nebo služebním vozidlům po opravě zvýšenou pozornost podle návodu výrobce. Závady zjištěné během záruční doby musí být uplatněny u příslušné opravy,
- c) dodržovat stanovené termíny k přihlášení služebního vozidla u příslušného správního úřadu a k oznamování
 - převodu služebního vozidla na jiného držitele,
 - změny sídla organizace (vedoucí organizační jednotky ve spolupráci s Ekonomickým útvarem),
- d) zabezpečit odstranění veškerých závad na služebním vozidle, k nimž došlo za provozu nebo které byly zjištěny při kontrolních prohlídkách; v případě, že tyto závady ohrožují bezpečnost provozu, vyřadit služební vozidlo neprodleně z provozu,
- e) provádět soustavnou kontrolu všech záznamů prováděných řidiči v předepsaných evidencích,
- f) alespoň jednou měsíčně porovnat u všech služebních vozidel skutečnou spotřebu pohonných hmot s normou spotřeby,
- g) provádět opatření ke snižování spotřeby pohonných hmot a mazadel,
- h) kontrolovat vykázaný jízdní čas a využití řidičů během jejich pracovní doby,
- i) vydat řidiči před započatím jízdy „Žádanku o přepravu“ – příkaz k jízdě,
- j) vést pro každého řidiče evidenci o jeho zdravotní způsobilosti, zejména o absolvování lékařských prohlídek, o jejich výsledcích a lhůtách příštích prohlídek (zajišťuje vedoucí Organizačně-správního útvaru ve spolupráci s příslušnými vedoucími zaměstnanci organizačních jednotek, ve kterých jsou vozidla v evidenci),
- k) seznámit řidiče, popř. další zaměstnance s jejich povinnostmi stanovenými právními předpisy a touto směrnicí,
- l) dbát, aby „Žádanky o přepravu“ byly vyplněny ve všech předepsaných náležitostech,
- m) archívat doklady operativní evidence až do uplynutí lhůt pro jejich skartaci,
- n) poskytovat Policii ČR požadované informace o provozu služebních vozidel a umožnit jim nahlédnutí do evidenčních dokladů.

Čl. 9

Povinnosti řidičů

Řidič je, kromě povinností podle dalších ustanovení této směrnice, dále povinen:

- a) podrobit se před nástupem do pracovního poměru vstupní lékařské prohlídce a dále se pravidelně podrobovat periodickým lékařským prohlídkám podle příslušného právního předpisu,
- b) převzít po nástupu do pracovního poměru přidělené služební vozidlo,
- c) sledovat u převzatého služebního vozidla platnost státní technické kontroly, platnost potvrzení o splnění emisních limitů, případně funkčnosti katalyzátoru; doklady o těchto skutečnostech je povinen mít při sobě, příslušné nálepky musí mít vylepeny na státní poznávací značce vozidla, vozidlo musí mít povinnou výbavu,

- d) dodržovat předepsané normy spotřeby pohonných hmot a odevzdávat doklady o doplňování pohonných hmot při měsíční uzávěrce ke kontrole a archivaci do Technického útvaru,
- e) udržovat převzaté služební vozidlo v čistotě a v takovém stavu, který zajišťuje jeho spolehlivou provozní způsobilost, hospodárnost provozu a pohotovost,
- f) upozornit na všechny závady na převzatém vozidle svého nadřízeného zaměstnance, vyskytne-li se závada během pracovní cesty a nemůže-li ji řidič odstranit sám, předá vozidlo k provedení opravy autoopravně a uvědomí o tom svého nadřízeného zaměstnance a vedoucího Ekonomického útvaru,
- g) nevykonat jízdu bez příkazu k jízdě,
- h) vést o jednotlivých jízdách „Denní záznam o provozu vozidla“ – knihu jízd na předepsaných tiskopisech (stazka), kde je povinen vykazovat skutečné časy začátku a ukončení pracovní doby, příjezdu do a z cíle místa přepravy, včetně bezpečnostních přestávek podle příslušného právního předpisu a kilometry podle stavu na tachometru, za správnost uvedených údajů je řidič přímo odpovědný,
- i) mít po dobu pracovní cesty při sobě doklady podle písmen g) a h) a prokázat se jimi na vyzvání při kontrole oprávněným orgánům,
- j) uhradit ze svých prostředků pokutu uloženou mu orgány policie za zaviněné porušení předpisů upravujících podmínky provozu silničních motorových vozidel na pozemních komunikacích,
- k) seznámit se s protipožárními předpisy a ovládat manipulaci s běžnými druhy hasicích přístrojů, pokud manipuluje s hořlavinami,
- l) prohlubovat si svou odbornost řidiče silničních motorových vozidel; příslušnými školeními včetně přezkoušení znalostí (zajišťuje vedoucí organizační jednotky, ve které je vozidlo v evidenci),
- m) odevzdat při měsíční uzávěrce (do třetího pracovního dne následujícího měsíce) knihu jízd a výkaz o stavu tachometru a ujetých kilometrech (město, mimo město), o doplňování pohonných hmot a mazadel a o stavu pohonných hmot v nádrži – viz písmeno d). Za správnost uvedených údajů je řidič přímo odpovědný.

Čl. 10

Vyřazování služebních vozidel, prodej, převod služebních vozidel

1. Vyřazování služebních vozidel se uskutečňuje, stává-li se jejich další provoz neekonomickým s ohledem na výši nákladů na opravy a seřizování vozidel a spotřebu pohonných hmot. Služební vozidlo může být vyřazeno i dříve, jde-li o vozidlo pro KaM neupotřebitelné. O neupotřebitelném majetku rozhodne ředitel KaM, a to v souladu s č. 49, písm. d) Statutu Univerzity Karlovy v Praze, a čl. 6, odst. 2 a 3 „Pravidel pro správu majetku Univerzity Karlovy v Praze“.
2. Návrh na vyřazení služebního vozidla předkládá vedoucí organizační jednotky, kde je vozidlo evidováno, předsedovi ÚIK.
3. Případný prodej služebních vozidel se uskutečňuje prostřednictvím organizace zabývající se prodejem a za cenu stanovenou soudním znalcem.
4. Přebod služebního vozidla z důvodů nepotřebnosti pro KaM do správy fakulty nebo součásti UK v Praze se provede v souladu s čl. 49, písm. d) Statutu Univerzity Karlovy v Praze, a čl. 6, odst. 1 „Pravidel pro správu majetku Univerzity Karlovy v Praze“.
5. O převodu služebního vozidla z důvodů nevytíženosti v organizační jednotce, ve které je vozidlo evidováno do jiné organizační jednotky, rozhodne ředitel KaM.

Čl. 11

Odběr pohonných hmot

1. Pohonné hmoty pro jednotlivá služební vozidla se nakupují na platební karty (karty CCS) nebo ve výjimečných případech za hotové.
2. Potvrzenky na odběr pohonných hmot na platební kartu nebo stvrzenky o odebraném množství pohonných hmot za hotové účtuje účtárna (vyúčtování drobného vydání). Každému řidiči je na písemné potvrzení svěřena platební karta pro vozidlo, které převzal. Na tuto kartu čerpá pohonné hmoty podle potřeby. Při měsíčním vyúčtování, zároveň se „Záznamem o provozu vozidla osobní dopravy“, předává řidič potvrzenky a stvrzenky o odebraném množství pohonných hmot svému nadřízenému zaměstnanci, který je předá ihned po kontrole účtárně.

3. Řidiči hmotně odpovídají za převzaté platební karty, za peněžní hotovost převzatou jako zálohu na nákup pohonných hmot a za zásobu pohonných hmot v nádrži služebního vozidla nebo v přídatných nádobách. Přímý nadřízený zaměstnanec zajistí, aby s každým řidičem byla před převzetím těchto hodnot uzavřena „Dohoda o odpovědnosti za hodnoty svěřené k vyúčtování“ podle příslušných právních předpisů.

Čl. 12

Kontrola spotřeby pohonných hmot

1. Spotřeba pohonných hmot se zjišťuje začátkem každého následujícího měsíce. Přímý nadřízený zaměstnanec řidiče v KaM, zkontroluje záznam o provozu služebního vozidla, příkazy k jízdě a porovná odevzdané potvrzenky, popř. stvrzenky za pořízené pohonné hmoty za hotové, se skutečnou spotřebou za uplynulý měsíc.
2. Spotřeba pohonných hmot se musí pohybovat v mezích předepsané normy spotřeby pro jednotlivé značky a druhy vozidel. Při zjištěném zvýšení spotřeby upozorní přímý nadřízený zaměstnanec řidiče na tuto skutečnost. Trvá-li zvýšení spotřeby pohonných hmot po dobu 2 měsíců, je nutné podrobit vozidlo technické prohlídce v autoopravně. Pro stanovení spotřeby je nutno vzít v úvahu zásobu pohonných hmot v nádrži zjištěnou objektivně měřením. Obdobně se postupuje i při zjištění zvýšené spotřeby mazadel.

Čl. 13

Evidence dopravy

1. V evidenci vedoucího Ekonomického útvaru jsou uloženy **pro vozidla** provozované **v Praze** tyto **povinné originály záznamů a dokladů o provozu služebních vozidel**:

Technický průkaz motorového vozidla (tzv. „velký“ technický průkaz)

Technický průkaz musí být uložen mimo vozidlo **u vedoucího EÚ**. Opravárenské organizace provádějí v technickém průkazu záznamy o změnách v souvislosti s provedenými opravami (výměna karoserie, motoru apod.). Příslušný správní úřad v něm provádí změny státní poznávací značky, záznamy o změně držitele vozidla a záznamy o provedených technických kontrolách. Při převodu vozidla se technický průkaz předává novému držiteli.

2. U vedoucích organizačních jednotek **v Plzni a v Hradci Králové** jsou uloženy originály Technických průkazů motorových vozidel provozovaných **v uvedených detašovaných pracovištích**.
3. **V evidenci řidičů** jsou uloženy tyto povinné záznamy a doklady o provozu služebních vozidel:
 - a) **Osvědčení o technickém průkazu** (tzv. „malý“ technický průkaz)
Osvědčení o technickém průkazu je doklad, vydávaný příslušným správním úřadem při zápisu motorového vozidla do rejstříku a při přidělení státní poznávací značky.
 - b) **Osvědčení o splnění emisních limitů**
Osvědčení vydává Stanice technické kontroly a další určená autorizovaná pracoviště.

Doklady podle odst. 3 předává řidič spolu s vozidlem jinému řidiči nebo zaměstnanci (referent), který absolvoval školení z předpisů bezpečnosti práce a technických zařízení při provozu, údržbě a opravách vozidel podle příslušného právního předpisu.

4. **V evidenci vedoucí OSÚ a u vedoucích organizačních jednotek**, kde jsou vozidla evidována, jsou uloženy tyto povinné záznamy a doklady o provozu služebních vozidel:
 - a) **Žádanka o přepravu – příkaz k jízdě**
Žádanku o přepravu – příkaz k jízdě – vystavuje příslušný vedoucí zaměstnanec, který požaduje přepravu svých zaměstnanců nebo nákladu. Schvaluje ji osoba k tomu oprávněná (Čl. 3 odst. 2 a 3), a to vždy předem. Žádanka se vyhotoví v jednom originále, musí být vyplněna ve všech kolonkách a předá se v případě služebního vozidla ředitelství KaM do sekretariátu ředitele nebo vedoucímu zaměstnanci, kde je vozidlo evidováno, platí pro vozidlo s řidičem i bez přiděleného řidiče. Údaje na žadance v kolonce odkud – kam, účel a cíl jízdy musí být uvedeny konkrétně. Originál žadank je přílohou k Dennímu záznamu výkonu vozidla osobní dopravy – kniha jízd (stazka).

- b) **Evidence žádostí o jízdu služebním vozidlem ve správě ředitelství KaM**
Pro operativní plánování využití vozidla zaznamenávají sekretářka ředitele a vedoucí odborných útvarů ředitelství, na základě předběžných telefonických objednávek a předložených žádanek, jednotlivé požadavky na přepravu a zapisují rozvrh jízd pro vozidlo ředitelství na každý den **do elektronického kalendáře**.
- c) **Evidence žádostí o jízdu ostatními vozidly KaM**
Pro operativní plánování využití ostatních vozidel zaznamená vedoucí zaměstnanec organizační jednotky, kde je vozidlo v evidenci, na základě předložených žádanek jednotlivé požadavky na přepravu a zapisuje rozvrh jízd pro vozidlo na každý den **do dispečerského deníku**.
- d) **Denní záznam výkonu vozidla – kniha jízd (stazka)**
Denní záznam výkonu vozidla osobní dopravy – kniha jízd slouží k evidenci výkonů a k výpočtu spotřeby pohonných hmot a mazadel všech druhů vozidel osobní dopravy. Dále slouží k záznamům o odpracovaném času řidičů. Vozidla osobní dopravy se pro tyto účely rozumějí osobní automobily, osobní dodávkové automobily, mikrobusey, aj. Denní záznam výkonu vozidla – kniha jízd se vyhotovuje pro každé vozidlo samostatně, a to jak pro vozidla řízená řidiči, tak i pro vozidla řízená jinými zaměstnanci. Řidič i jiný zaměstnanec jsou povinni tento záznam vyplňovat pravdivými údaji.

Čl. 14

Garážování a parkování služebních vozidel

1. K řádné péči o služební vozidlo patří řádné zajištění vhodného parkování nebo garážování. Parkovací stání je řidiči určeno přímým nadřízeným zaměstnancem. Je-li vozidlo garážováno, platí, že garáž má být suchá, prostorná a musí být udržována v čistotě.
2. Ve služebních garážích smějí být umístěna pouze služební vozidla. Každý řidič je povinen v garážích dodržovat bezpečnostní a protipožární předpisy a pořádek. Parkování a garážování soukromých vozidel v objektech KaM je zakázáno.
3. Parkování a garážování služebních vozidel mimo prostory k tomu určené je zakázáno. Pokud však řidič zahajuje služební jízdu před 7. hodinou nebo ji končí po 18. hodině, může povolit vedoucí zaměstnanec řidiči parkování v místě jeho bydliště. Povolení bude vyznačeno písemně s podpisem vedoucího zaměstnance na žadance a následně i v Denním záznamu výkonu vozidla – knize jízd (stazce).

Část čtvrtá

Ustanovení společná a závěrečná

Čl. 15

Kontrola

Průběžnou kontrolou dodržování této směrnice jsou pověřeni vedoucí organizační jednotky, ke které je vozidlo evidenčně přiřazeno. Případnou - následnou kontrolu na základě pověření zajistí Kontrolní útvar.

Čl. 16

Závěrečná ustanovení

Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího vydání.

Příloha 1: Žádanka o přepravu